



NR. 3451/09.08.2018

A N U N Ț

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată prin Hotărârea nr.1027/2014

COLEGIUL TEHNIC AGRICOL „ALEXANDRU BORZA”, GEOAGIU

cu sediul în localitatea GEOAGIU, str. INDEPENDENTEI, NR.47, județul HUNEDOARA

organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante, de:

- Secretar Șef III: 1 post, studii superioare, pe perioada nedeterminată, norma întreaga,

conform HG 286/23.03.2011.

I. CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS (cf. art. 6, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare):

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie și copie REVISAL;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;



f. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g. Curriculum vitae;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

COLEGIUL TEHNIC AGRICOL „ALEXANDRU BORZA” GEOAGIU

e-mail: ctageoagiu@yahoo.com

II. CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI (cf. art. 3, HG nr. 286/2011,

cu modificările ulterioare):

a. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b. cunoaște limba română, scris și vorbit;

c. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d. are capacitate deplină de exercițiu;

e. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice



potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- studii superioare cu diploma de licență;
- vechime în specialitate minim 3 ani;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- cunoștințe de utilizare și operare PC;
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIR ;
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit;

IV. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului)

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare



- Organizarea documentelor oficiale
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor
- Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele EDUSAL, REVISAL, SIIIR etc.
- Elaborarea de procedure operaționale
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră
- Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar

Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii

- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
- Respectarea ROFUIP, ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ



V. GRAFIC DE DESFĂȘURARE

- a. depunerea dosarelor – 03.09.2018-05.09.2018 în intervalul orar 8.00-16.00, în zilele lucrătoare, la secretariatul școlii;
- b. selecția dosarelor depuse – 06.09.2018
- c. afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse – 06.09.2018 ora 12:00
- d. depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse – 06.09.2018 între orele 12.30-14:30
- e. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse ca urmare a selecției dosarelor-07.09.2018 ora 10:00
- f. susținerea probei scrise – 10.09.2018, ora 10.00-12:00;
- g. afișarea rezultatelor probei scrise – 10.09.2018, ora 14:00
- h. depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise – 10.09.2018, orele 14.00-16.00
- i. afișarea rezultatelor contestațiilor în urma susținerii probei scrise – 11.09.2018, ora 10.00
- j. susținerea probei practice – 12.08.2018 ora 10:00
- k. afișarea rezultatelor în urma susținerii probei practice : 12.09.2018 ora 15:00
- l. susținerea interviului – 14.09.2018, ora 10.00
- m. afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului – 14.09.2018, ora 14.00;
- n. afișarea rezultatelor finale – 17.09.2018, ora 12:00

VI. TEMATICA CONCURSULUI

- 1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- 2. Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
- 3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
- 4. Actele de studii - tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
- 5. Duplicate ale actelor de studii;



6. Documente școlare;
7. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Intocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIR.

VII. BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului de secretar șef

1. Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

Titlul I – Dispoziții generale

Titlul II – învățământul preuniversitar

2. OMENCS nr. 5.079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
3. OMENCS nr. 3.844 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
4. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr.544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizare acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile
7. Legea nr. 250/2016 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative
8. OMECTS nr. 5.576 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
9. ORDIN Nr. 4839 din 1 octombrie 2004 privind criteriile specifice și metodologia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu"

NOTĂ:

- Conform HG 286/2011 sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 70 puncte; sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minim 70 puncte



**COLEGIUL TEHNIC AGRICOL
"ALEXANDRU BORZA"
GEOAGIU**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar cu șină.
- Relații suplimentare la secretariatul unității școlare – telefon 0254/248877.

DIRECTOR,

PROF. ALDEA SIMONA MARIA